

€ TRAINING

التخطيط الاستراتيجي لرسم السياسات

12 - 23 مايو 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



التخطيط الاستراتيجي لرسم السياسات

رمز الدورة: J661 تاريخ الإنعقاد: 12 - 23 مايو 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن شكوى الكثير من منظمات الأعمال من تعثر خطواتها وبرامجها نحو التوسع والنمو وتحقيق معدلات مرضية من الأداء بل وخروج بعضها من بيئة الأعمال والخوف من التغيير، وتقدم نشاطات ونواتج البعض الآخر وغير ذلك من مظاهر الفشل هي في الواقع نواتج طبيعية لما يسمى بالفراغ الاستراتيجي وإن صياغة الإستراتيجية ووضع الأهداف ورسم السياسات يقدم كثيراً من بدائل التعرف أو الحلول لعلاج مظاهر الخلل سالفة الذكر، بالإضافة إلى تقديم مفاتيح الرسملة على توجيهات وقرارات المستقبل بما يضمن تحقيق مستويات مرضية من الأداء لمنظمات الأعمال.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التزود بمفاهيم وأهداف ومهارات استشراف المستقبل.
- التعرف بالاستراتيجية من ناحية الأصول والأسس العلمية والمهارات الأساسية للإدارة في بناء الفكر الاستراتيجي.
- تقديم الممارسات الأساسية للإدارة الاستراتيجية كما تظهرها الحصيلة المتداخلة للتجارب العملية والخلفية العلمية.
- إيجاد منهج عملي للقائد الاستراتيجي يمكن استخدامه وتطبيقه بالفعل لتحقيق أهداف العمل وسياساته في الأجل القصير والطويل.

الفئات المستهدفة:

- القادة والمسؤولون.
- المديرون.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية.
- رؤساء الأقسام.
- الراغبون في تطوير نظم وإجراءات العمل بوحداتهم الإدارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التحولات الجديدة وانعكاساتها على البيئة الإدارية:

- التحديات التي تواجه المنظمات المعاصرة.
- أهمية مواجهة تحديات المستقبل.
- واقع الممارسات الإدارية في البيئة العربية.

الوحدة الثانية:

العملية الإدارية ومهارات المدير:

- مهارات المدير نظرة عامة.
- المهارات الفنية والمهارات الإدارية.
- مهارات العلاقات الإنسانية.

الوحدة الثالثة:

وظائف الإدارة من منظور استراتيجي:

- مهارات التخطيط.
- مهارات التنظيم والولاء التنظيمي
- مهارات الرقابة واتخاذ القرارات.
- الإدارة بالاستثناء "Exception by Management"
- استقصاء العملية الإدارية والهيكل التنظيمي.

الوحدة الرابعة:

إدارة الآخرين وتحقيق الأهداف:

- اختيار الأفراد للعمل في الأقسام.
- تقييم وتدريب الأفراد.
- فهم تصرفات الأفراد.
- كيفية تشكيل فرق العمل.
- فريق حل المشاكل
- القيادة الموجهة بالأهداف "Leadership oriented - Goals"
- اختبار نفسك {موضع التحكم}.
- اختبار نفسك هل أنت مستعد للمستقبل

الوحدة الخامسة:

مهارات الاتصال وتحقيق الأهداف:

- نموذج الاتصال وأنواعه.
- عناصر الاتصال.
- مهارات الاتصال الفعال.
- معوقات الاتصال.
- الاتصال الفعال وتحقيق الأهداف قصيرة وطويلة الأجل.
- حالات وتطبيقات عملية.

الوحدة السادسة:

العلاقات الإنسانية والأداء الأمثل:

- السلوك البشري والحاجات الإنسانية ما زلو "Maslow .A"
- خصائص السلوك {استقصاء}
- المبادئ الأساسية التي تحكم السلوك.
- حالات عملية في التحفيز والتفويض نظرية "Z" نظرية "W"
- السلوك الإنساني والعلاقات التبادلية "نظريتي X,Y"
- استقصاء دوافع البشر.

الوحدة السابعة:

تنمية المهارات الابتكارية والإبداعية:

- طرق تنمية الفكر الإبداعي "Thinking Creative"
- دور القائد في تنمية قدرات المرؤوسين على الابتكار والتجديد.
- كيف ينمي القائد قدرته على الابتكار والتجديد.
- مختبر إعداد التقارير الإدارية {حالات عملية من الواقع العملي}.

- مختبر عام في تنمية المهارات الإدارية والتنظيمية للقيادة الإشرافية.

الوحدة الثامنة:

الفكر الاستراتيجي مقدمات أساسية: "Thinking Strategic":

- الفكر الاستراتيجي {الاتجاهات الحديثة}.
- درجة الرسمية في الإدارة الاستراتيجية.
- ما هي إدارة الاستراتيجية.
- هل إدارة الاستراتيجية علم أم فن.
- أهداف الإدارة الإستراتيجية.
- خطوات الادارة الإستراتيجية {مرحلة التصميم - مرحلة التطبيق - مرحلة التقييم}.
- مستويات الإدارة الاستراتيجية.
- تطبيق إدارة الاستراتيجية في الواقع العملي.

الوحدة التاسعة:

المدير الاستراتيجي والتحديات الاستراتيجية:

- هل أنت مدير استراتيجي؟
- من هم المدراء الاستراتيجيون؟
- المهارات الأساسية للمدير الاستراتيجي.
- الأدوار التي تقوم بها الإدارة العليا في بناء الفكر الاستراتيجي.
- الفائد الاستراتيجي وقيم الإدارة العليا
- خصائص القرارات الاستراتيجية.
- التحديات الاستراتيجية.
- قائمة تصميم الأداء الاستراتيجي للمنظمات.
- حالات عملية.

الوحدة العاشرة:

رسالة المنظمة:

- العوامل المؤثرة على الرسالة.
- الفرق بين الرسالة والرؤية.
- خصائص الرسالة الجيدة.
- إعداد رسالة المنظمة.
- فوائد وجود الرسالة.
- المكونات الرئيسية لرسالة المنظمة.
- نماذج عملية رسالة المنظمة.